



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 004-2019-MDP

BASES ADMINISTRATIVAS

MAYO 2019





PROCESO CAS N° 004 - 2019 – MDP

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D. Leg. N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron los requerimientos de personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado por Resolución de Gerencial Municipal N° 0100-2019-MDP-GM.

4. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, según resumen:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de.
2	Calificación Curricular de Currículo Vitae Documentado	Obligatorio / Eliminatorio	15.00	35.00	Calificación de la documentación presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa.
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	16.00	30.00	Evaluación de conocimientos, generales y técnicos de los postulantes.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	25.00	35.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 56 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos

El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.





Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en el link del proceso:

- **Anexo N° 3:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo N° 9:** Formato Hoja de Vida.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 09, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.



2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 15 puntos y máximo de 35 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo, y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**



3. Evaluación de Conocimientos

Esta etapa estará a cargo del Comité Evaluador del Proceso de Selección, quienes evaluarán a través de una prueba escrita, los conocimientos generales y técnicos de los postulantes, teniendo un puntaje mínimo de 16 puntos y máximo de 30 puntos.



4. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité Evaluador del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 25 puntos y máximo de 35 puntos.

5. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.



III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 02 de las presentes Bases.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las distintas sedes de la Entidad, y en los distintos lugares del distrito y la ciudad, de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Tres meses
Otras condiciones esenciales del contrato	La Jornada Laboral es de 40 horas semanales.
Remuneración	Remuneración mensual esta especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24 de mayo al 6 de junio de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	7 al 13 de junio de 2019	Comité Evaluador
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga	14 de junio de 2019	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	17 y 18 de junio de 2019	Comité Evaluador
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	19 de junio de 2019	Comité Evaluador





Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	21 de junio de 2019	Comité Evaluador
Entrevista Personal	24 y 25 de junio de 2019	Comité Evaluador
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	25 de junio de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	26 al 28 de junio de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presente Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 03).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 09),
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad





- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).

5. Cumplimiento de Formalidades:

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 55 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y certificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso





2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

XI. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público en primer lugar porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 8, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones. Se ha tenido casos de postulantes seleccionados que por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente, incluso se ha tenido casos de postulantes que habiendo sido seleccionados, han sido eliminados por no exhibir los originales de las copias que presentaron, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.



ANEXO N° 01

N.º	Unidad Orgánica	Área Específica	Denominación del Puesto	Puestos	Remuneración Mensual
01	Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	1	S/. 1,400.00
02	Secretaria General	Sub Gerencia de Relaciones Públicas	Asistente Administrativo	1	S/. 1,400.00
			Asistente Administrativo	1	S/. 1,400.00
03	Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Informática	Operador de Mantenimiento y Reparación de Computadoras	1	S/. 1,400.00
		Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares	Operador de SEACE	1	S/. 1,500.00
04	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local	Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Deportes	Promotor Cultural	1	S/. 1,400.00
		Sub Gerencia de Demuna, Discapacitado y Adulto Mayor	Asistente Social	1	S/. 1,400.00
Total				07	





ANEXO N° 02



Código del Puesto: CAS-004-MDP-01-A-S

- I. Unidad Orgánica Solicitante: ALCALDÍA
- II. Nombre del Puesto: SECRETARIA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia Laboral mínimo de cinco años, en el Sector Público y/o Privado, desempeñando cargos iguales o similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, Pro actividad, Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Computación e Informática
Otros requisitos	- Capacitación vinculados al manejo de archivo, tramite y administración de documentos - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).



IV. Características del Puesto

Funciones:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Alcaldía.
- Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
- Tomar nota y redactor documentos de acuerdo o las instrucciones generales.
- Atender el teléfono, efectuar llamados y concertar citas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde y realizar el trámite respectivo.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario si más alto nivel administrativo.
- Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con los demás funciones que le asigne el Alcalde.



Código del Puesto: CAS-004-MDP-02-SGRP-AA1

I. Unidad Orgánica Solicitante: SECRETARIA GENERAL - Sub Gerencia de Relaciones Públicas

II. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia Laboral mínimo a un año, en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	Trabajo bajo presión, Pro actividad, Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios concluidos en las carreras de Ciencias Sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las diferentes zonas del Distrito de Paucarpata
Otros requisitos	- Capacitación en Office. - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Asistir al Sub Gerente de Relaciones Públicas en el trabajo diario.
- Acompañar al alcalde a las actividades que tenga como personal de apoyo.
- Recepcionar las peticiones de los ciudadanos que se apersonan al área de relaciones públicas.
- Atender a la población del distrito sobre sus necesidades y peticiones para poder derivarlos al Sub Gerente del área o alcaldía y facilitar el trabajo de estos.
- Coordinar con los dirigentes del distrito las actividades del Despacho de Alcaldía.
- Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad.
- Monitoreo y seguimiento de noticias informativas a los distintos medios de comunicación, analizando y seleccionando las notas periodísticas, escritas, radiales y televisivas, en el ámbito local y nacional para poner de conocimiento de Alcaldía o Gerencia Municipal.
- Las demás que le sea encargado por el Sub Gerente de Relaciones Públicas.



Código del Puesto: CAS-004-MDP-02-SGRP-AA2

I. Unidad Orgánica Solicitante: SECRETARIA GENERAL - Sub Gerencia de Relaciones Públicas

II. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia Laboral mínimo a un año, en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	Trabajo bajo presión, Pro actividad, Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios concluidos en las carreras de Ciencias Sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las diferentes zonas del Distrito de Paucarpata Conocimiento de redacción de notas de prensa Conocimiento en manejo de equipos fotográficos y filmación.
Otros requisitos	- Capacitación en Office. - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Redactar notas de las actividades de Alcaldía.
- Redactar notas de las actividades de las distintas Sub Gerencias de la Municipalidad
- Tomar las fotografías de los eventos que se realicen.
- Subir al Facebook las notas realizadas diariamente.
- Subir a la página Web las notas realizadas.
- Administrar el Facebook de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- Transmitir videos ocasionales en la página que alimente su contenido.
- Coordinar que eventos se van a realizar con las distintas Sub Gerencias.
- Interacción activa con los funcionarios de la Municipalidad y población de Paucarpata al momento de la noticia y actividades.
- Las demás que le sea encargado por el Sub Gerente de Relaciones Públicas.



Código del Puesto: CAS-004-MDP-04-SGI-OMyRC

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – Sub Gerencia de Informática
- II. Nombre del Puesto: OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia Laboral mínimo a un año, en el Sector Público y/o Privado, desempeñando cargos similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, Pro actividad, Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en ensamblaje y mantenimiento de computadoras. Conocimientos en mantenimiento y configuración de impresoras.
Otros requisitos	- Capacitación en Office - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Instalación, Configuración y Mantenimiento de Computadoras.
- Instalación, Configuración y Mantenimiento de Impresoras.
- Instalación, Configuración y Mantenimiento de Servidor.
- Mantenimiento y monitoreo de Redes.
- Soporte de transmisión de datos e instalación de Puntos de Red.
- Reparación, Instalación y entrega de equipos de cómputo nuevos en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Servicio de HelpDesk (Ayuda de Escritorio) en general a todos los usuarios.
- Las demás que le sea encargado por el Sub Gerente de Informática.



Código del Puesto: CAS-004-MDP-03- SGLySA-OS

I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares

II. Nombre del Puesto: OPERADOR DE SEACE

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia Laboral mínimo a dos años, en el Sector Público.
Competencias	Trabajo bajo presión, Capacitación analítica para la solución de problemas, Pro actividad, Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Carrera Profesional de Administración y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
Otros requisitos	Curso especializado en el área de Logística Certificación OECE Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).



IV. Características del Puesto

Funciones:

- Elaboración de Proyectos de Bases Administrativas según Directivas vigentes y sus modificaciones Disposiciones sobre el contenido de las Bases estandarizadas que las entidades deben utilizar los procesos de selección.
- Subir al sistema SEACE los procesos que se encuentren dentro del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaboración de informes en lo concerniente a procesos de selección.
- Apoyo en la Elaboración de Estudios de Mercado para la determinación del valor referencial en los Procesos de Selección.
- Asistencia al Área de Logística y Servicios Auxiliares.



Código del Puesto: CAS-004-MDP-04-SGCTyD-PC

I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO LOCAL - Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Deportes

II. Nombre del Puesto: PROMOTOR CULTURAL

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia Laboral mínimo a un año, en el Sector Público, como Gestor y/o Promotor cultural.
Competencias	Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Capacidad de planificación, Identificación con el arte y la cultura.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Ciencias Sociales, Educación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento Básico de Informática.
Otros requisitos	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Ejecutar actividades culturales programadas por la Sub Gerencia de Cultura Turismo y Deportes.
- Coordinar el apoyo de actividades, culturales y deportivas de instituciones educativas del ámbito distrital de Paucarpata en observancia a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y promover el desarrollo de actividades de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socios culturales y lingüísticos de la región.
- Coordinar y promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital.
- Ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.



Código del Puesto: CAS-004-MDP-04-SGDDyAM-AS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO LOCAL - Sub Gerencia de Demuna, Discapacitado y Adulto Mayor
- II. Nombre del Puesto: ASISTENTE SOCIAL
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia Laboral mínima de un año, en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión- Puntualidad- Honestidad- Responsabilidad- Facilidad para trabajar individual y en equipo- Resolver problemas con iniciativa para lograr los objetivos trazados por institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Psicología, Educación y/o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ninguna
Otros requisitos	Capacitación en ofimática. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).



IV. Características del Puesto

Funciones:

- Apoyar con responsabilidad del funcionamiento de la DEMUNA, OMAPED y el CIAM.
- Realizar el diagnostico situacional del distrito.
- Elaborar el fichero institucional del distrito, así mismo tomar conocimiento de todos los casos que ingresen a la DEMUNA, definiendo los aspectos sociales a tratarse en cada caso.
- Elaborar el informe social de cada caso, su inicio y seguimiento posterior a la conciliación, informando por escrito los resultados.
- Apoyar en el recojo y sistematización de información necesaria para la formulación, implementación de las campañas sociales orientadas al adulto mayor, así como de las personas con discapacidad.
- Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las campañas sociales realizadas para el adulto mayor.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Ejecutar visitas domiciliarias a temas relacionados con defensa de los derechos de los niños y del adolescente y personas con discapacidad.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a la que pertenece.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la subgerencia a indagar, sobre la situación de sus expedientes, comunicado de los mismos a los profesionales y técnicos de la dependencia según corresponda.
- Lo demás que le asigne el Subgerente de DEMUNA. OMAPED Y CIAM que sean de su competencia



ANEXO N° 03

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor
Dr. José Antonio Supo Condori
Alcalde
Municipalidad Distrital de Paucarpata
Ciudad.-

Yo,, identificado con
DNI N°, domiciliado en
....., del distrito de
....., mediante la presente solicito se me considere como
postulante para participar en el **Proceso CAS N° 004- 2019-MDP**, en el puesto con
Código:, para lo cual declaro que cumplo
íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, adjuntando a la
presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado de acuerdo a los anexos
de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las
Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa,..... de..... del 2019

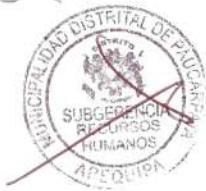
.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,
identificado con DNI N°, con domicilio en,
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “**Registro de Deudores Alimentarios Morosos**” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,..... de..... de 2019



.....

Firma

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,.....de..... de 2019

Yo,..... identificado con D.N.I. N° y domiciliado en Distrito, de Provincia de y departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo identificado con documento de identidad N° con domicilio en
..... Provincia
Departamento Estado Civil

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, de de 2019

.....
Firma



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo con DNI N° y domiciliado en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Arequipa, de de 2019

.....

Firma



ANEXO N° 08

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Estudios secundarios completos	8 puntos
- Título Técnico	11 puntos
- Grado de Bachiller	11 puntos
- Título Profesional	13 puntos
- Grado de Magister	15 puntos
	Máximo 15 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Diplomados	4 puntos
- Cursos, Seminarios, Talleres	2 puntos
	Máximo 8 puntos
III.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	3 puntos
- Por cada semestre adicional	3 puntos – hasta 9 puntos
	Máximo 12 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

NOTA 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad no mayor de 10 años.



ANEXO N° 09

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Fecha de Nac. :
- 1.4. Estado Civil :
- 1.5. D.N.I. :
- 1.6. Domicilio :
- 1.7. Correo electrónico :
- 1.8. Teléfono Celular :
- 1.9. RUC :

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado académico de Bachiller en Derecho en la Universidad Nacional de San Agustín
-
-

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-
-
-

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
-
-

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-

Arequipa,.....de..... de 2019

Firma
Nombres
DNI

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.

